



إدارة الموارد البشرية

التقرير الشهري الشامل للحضور والأداء

عن الفترة أغسطس 2026

الموافق 18 ربيع الأول 1448 هـ

RPT-2026-08-55c1e5a8

رقم المستند

10

عدد الموظفين المشمولين

1010202020

السجل التجاري

الرياض

العنوان

صادر عن إدارة الموارد البشرية - مستند داخلي مخصص للاستخدام الإداري.



الملخص التنفيذي

قراءة مُجَمَّلة لحضور الموظفين وانتظامهم وإنجازهم خلال الفترة (18 ربيع الأول 1448 هـ).

0.0	0.0%	0.0%	0.0%	10
متوسط الدرجة العامة من 100	متوسط إنجاز المهام	متوسط الانتظام في المواعيد	متوسط نسبة الحضور	إجمالي الموظفين

شمل هذا التقرير 10 موظفين خلال الفترة أغسطس 2026. بلغ متوسط نسبة الحضور 0.0٪، ومتوسط الانتظام في مواعيد الدوام 0.0٪، فيما وصل متوسط إنجاز المهام الموكلة إلى 0.0٪ إجمالاً لا مهام منجزة من لا مهام مسندة. واستقرَّ متوسط الدرجة العامة للأداء عند 0.0 من 100، وهو ضمن نطاق التقدير «يحتاج تحسيناً».

وعلى مستوى التقديرات الفردية، حصل 0 من الموظفين على تقدير «ممتاز»، و0 على تقدير «جيد جداً»، و0 على تقدير «مقبول»، بينما يحتاج 10 إلى خطة تحسين أداء بمتابعة مباشرة من الرئيس المباشر. وسُجِّل خلال الفترة لا أيام تأخُّر ولا أيام غياب ولا أيام إجازة، من إجمالي 220 يوماً عمل.

توزيع التقديرات على القوى العاملة

التقدير	عدد الموظفين	النسبة	التوزيع البياني
ممتاز	0	0.0%	90 فأعلى
جيد جداً	0	0.0%	89 - 75
مقبول	0	0.0%	74 - 60
يحتاج تحسيناً	10	100.0%	أقل من 60

الأعلى أداءً خلال الفترة: ريم القرني (0) - نورة بنت سعد العتيبي (0) - خالد بن عبدالله المطيري (0).

يستدعي المتابعة: 10 من الموظفين دون حدِّ التقدير «مقبول». يُوصى بعقد لقاء تقييمي مع كلِّ منهم خلال أسبوعين من تاريخ هذا التقرير، وتوثيق خطة تحسين أداء محدَّدة المدَّة والمؤشرات.



بيان الحضور والأداء التفصيلي

جميع الموظفين المشمولين بالتقرير · أغسطس 2026

م	الموظف	القسم	أيام العمل	حضور	تأخر	غياب	إجازة	نسبة الحضور	المهام المنجزة	الدرجة
1	أميرة السبيعي أخصائية خدمة عملاء	خدمة العملاء	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
2	خالد بن عبدالله المطيري مطور برمجيات	تقنية المعلومات	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
3	ريم القرني مصقمة واجهات	تقنية المعلومات	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
4	سارة الحربي أخصائية موارد بشرية	الموارد البشرية	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
5	عبدالرحمن القحطاني مدير عمليات	العمليات	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
6	عمر بن ناصر الزهراني مهندس شبكات	تقنية المعلومات	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
7	فيصل الدوسري مندوب مبيعات	المبيعات	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
8	لطيفة الشمري أخصائية تسويق	التسويق	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
9	محمد أحمد الشريف مهندس دعم فني	تقنية المعلومات	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
10	نورة بنت سعد العتيبي محاسبة أولى	المالية	22	0	0	0	0	0.0%	0 / 0	0 يحتاج تحسيناً
الإجمالي / المتوسط – 10 موظفين										0.0

نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل. الانتظام = أيام الحضور في الوقت ÷ أيام الحضور الفعلي. الدرجة العامة محسوبة من الحضور والانتظام وإنجاز المهام.

ملفات الأداء الفردية

بطاقة لكل موظف تشمل مؤشرات وتحليل أدائه خلال أغسطس 2026.

0 من 100
يحتاج تحسیناً

أميرة السبيعي
أخصائية خدمة عملاء · خدمة العملاء

0
دقائق التأخر المتراكمة

0.0
ساعات العمل الصافية

0.0%
إنجاز المهام

0.0%
الانتظام في المواعيد

0.0%
نسبة الحضور

أيام العمل	حضور في الوقت	تأخر	غياب	إجازة	منجزة	منها متأخرة	جارية	لم تنجز
22	0	0	0	0	0	0	0	0

أميرة السبيعي لم تحضر أي يوم عمل رسمي خلال أغسطس 2026، ولم تنجز أي مهمة، مما أدى إلى درجة 0 وتصنيف يحتاج تحسیناً. لا توجد نقاط قوة واضحة هذا الشهر. يجب معالجة الغياب التام أولاً، ثم العمل على خفض زمن الاستجابة للعميل كإجراء تحسیني محدد.

0 من 100
يحتاج تحسیناً

خالد بن عبدالله المطيري
مطور برمجيات · تقنية المعلومات

0
دقائق التأخر المتراكمة

0.0
ساعات العمل الصافية

0.0%
إنجاز المهام

0.0%
الانتظام في المواعيد

0.0%
نسبة الحضور

أيام العمل	حضور في الوقت	تأخر	غياب	إجازة	منجزة	منها متأخرة	جارية	لم تنجز
22	0	0	0	0	0	0	0	0

الموظف خالد بن عبدالله المطيري لم يحضر أي يوم عمل من أصل 22 يوم عمل رسمي في أغسطس 2026، ولم ينجز أي مهمة، وجميع مؤشرات الحضور والإنتاجية صفر. لا توجد أي نقطة قوة يمكن رصدها هذا الشهر. يلزم التحقيق في أسباب الغياب التام واتخاذ إجراء إداري عاجل.

ريم القرني
مصممة واجهات • تقنية المعلومات

0 من 100

يحتاج تحسيناً

نسبة الحضور	0.0%	الانتظام في المواعيد	0.0%	إنجاز المهام	0.0%	ساعات العمل الصافية	0.0	دقائق التأخر المتراكمة	0
أيام العمل	22	حضور في الوقت	0	تأخر	0	غياب	0	إجازة	0
منجزة	0	منها متأخرة	0	جارية	0	لم تُنجز	0		

سجلت الموظفة ريم القرني خلال أغسطس 2026 غياباً كاملاً عن العمل، فلم تحضر أي يوم من أصل 22 يوم عمل رسمي، ولم تنجز أي مهمة. لا توجد أي نقطة قوة يمكن رصدها هذا الشهر. التوصية المقترحة هي تدريب قصير على إدارة الوقت لمعالجة جذر المشكلة.

سارة الحربي
أخصائية موارد بشرية • الموارد البشرية

0 من 100

يحتاج تحسيناً

نسبة الحضور	0.0%	الانتظام في المواعيد	0.0%	إنجاز المهام	0.0%	ساعات العمل الصافية	0.0	دقائق التأخر المتراكمة	0
أيام العمل	22	حضور في الوقت	0	تأخر	0	غياب	0	إجازة	0
منجزة	0	منها متأخرة	0	جارية	0	لم تُنجز	0		

سجلت الموظفة سارة الحربي أيام حضور من أصل 22 يوم عمل، وصفر مهام منجزة من أصل صفر مهام مسندة، مما أدى إلى توقف كامل لأدائها الوظيفي خلال أغسطس 2026. لا توجد أي نقطة قوة يمكن رصدها هذا الشهر. التوصية الأساسية هي إقرانها بزميل خبير للتظليل الميداني لاستعادة الحد الأدنى من الأداء.

عبدالرحمن القحطاني
مدير عمليات • العمليات

0 من 100

يحتاج تحسيناً

نسبة الحضور	0.0%	الانتظام في المواعيد	0.0%	إنجاز المهام	0.0%	ساعات العمل الصافية	0.0	دقائق التأخر المتراكمة	0
أيام العمل	22	حضور في الوقت	0	تأخر	0	غياب	0	إجازة	0
منجزة	0	منها متأخرة	0	جارية	0	لم تُنجز	0		

سجل الموظف عبدالرحمن القحطاني أيام حضور وصفر مهام منجزة خلال أغسطس 2026، مما أدى إلى تعطل كامل لمسؤولياته كمدير عمليات. لا توجد أي نقاط قوة يمكن إثباتها بالأرقام المتاحة. يلزم اتخاذ إجراء تأديبي وتصحيحي عاجل، مع متابعة أسبوعية دقيقة لضمان العودة إلى الأداء المطلوب.

عمر بن ناصر الزهراني
مهندس شبكات • تقنية المعلومات

0 من 100

يحتاج تحسيناً

0	0.0	0.0%	0.0%	0.0%				
دقائق التأخر المتراكمة	ساعات العمل الصافية	إنجاز المهام	الانتظام في المواعيد	نسبة الحضور				
لم تُنجز	جارية	منها متأخرة	منجزة	إجازة	غياب	تأخر	حضور في الوقت	أيام العمل
0	0	0	0	0	0	0	0	22

الموظف عمر بن ناصر الزهراني لم يحضر أي يوم عمل ولم ينجز أي مهمة خلال أغسطس 2026، مما أدى إلى درجة تقييم صفر وتصنيف يحتاج تحسيناً. لا توجد أي نقطة قوة يمكن رصدها في هذا الشهر. يلزم الحصول على إفادة خطية من الموظف لتوضيح الأسباب، ثم تنفيذ خطة تعافٍ لمدة 30 يوماً بأهداف مرحلية أسبوعية ومتابعة مشتركة من الإدارة المباشرة والموارد البشرية.

فيصل الدوسري
مندوب مبيعات • المبيعات

0 من 100

يحتاج تحسيناً

0	0.0	0.0%	0.0%	0.0%				
دقائق التأخّر المتراكمة	ساعات العمل الصافية	إنجاز المهام	الانتظام في المواعيد	نسبة الحضور				
لم تُنجز	جارية	منها متأخّرة	منجّزة	إجازة	غياب	تأخّر	حضور في الوقت	أيام العمل
0	0	0	0	0	0	0	0	22

سجل الموظف صفر حضور وصفر إنجاز خلال أغسطس 2026، دون أي مؤشر إيجابي. التوصية المباشرة هي مراجعة توصيف الوظيفة مقابل المهام الفعلية لتحديد الخلل، مع ضرورة استكمال التحقيق في أسباب الغياب التام.

لطيفة الشمري
أخصائية تسويق • التسويق

0 من 100

يحتاج تحسيناً

0	0.0	0.0%	0.0%	0.0%				
دقائق التأخر المتراكمة	ساعات العمل الصافية	إنجاز المهام	الانتظام في المواعيد	نسبة الحضور				
لم تُنجز	جارية	منها متأخرة	منجزة	إجازة	غياب	تأخر	حضور في الوقت	أيام العمل
0	0	0	0	0	0	0	0	22

أظهرت بيانات شهر أغسطس 2026 أن الموظفة لطيفة الشمري لم تحضر أي يوم عمل من أصل 22 يوم عمل رسمي، ولم تسجل أي تأخر أو غياب أو إجازة، كما لم تسند لها أي مهام ولم تنجز أي مهمة. بناءً على هذه الأرقام، فإن أدائها خلال الشهر كان منعزلاً تماماً، مما يستدعي اتخاذ إجراءات تصحيحية عاجلة. التوصية الأساسية هي عقد اجتماعات أسبوعية لمراجعة سجل الحضور مع المدير المباشر، مع توثيق الأسباب في نموذج موحد. يجب أيضاً التحقيق في أسباب عدم الحضور وعدم الإنجاز، حيث أن البيانات الحالية لا تقدم تفسيراً لذلك.

0	0.0	0.0%	0.0%	0.0%
دقائق التأخر المتراكمة	ساعات العمل الصافية	إنجاز المهام	الانتظام في المواعيد	نسبة الحضور

أيام العمل	حضور في الوقت	تأخر	غياب	إجازة	منجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز
22	0	0	0	0	0	0	0	0

سجل الموظف محمد أحمد الشريف خلال أغسطس 2026 غياباً تاماً عن العمل وعدم إنجاز أي مهمة، حيث بلغت جميع مؤشرات الحضور والإنجاز صفراً. لا توجد أي نقطة قوة يمكن رصدها في هذا الشهر. التوصية الأساسية هي مطالبة الموظف بتقرير مكتوب يفسر أسباب هذا الانقطاع، تمهيداً لاتخاذ الإجراء الإداري المناسب.

0	0.0	0.0%	0.0%	0.0%
دقائق التأخر المتراكمة	ساعات العمل الصافية	إنجاز المهام	الانتظام في المواعيد	نسبة الحضور

أيام العمل	حضور في الوقت	تأخر	غياب	إجازة	منجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز
22	0	0	0	0	0	0	0	0

سجلت الموظفة نورة العتيبي خلال أغسطس 2026 غياباً كاملاً عن الحضور والإنجاز، حيث لم تُسجل أي مهمة منجزة أو متأخرة أو قيد التنفيذ، ولم يُسجل أي حضور أو تأخر أو غياب أو إجازة رغم أن أيام العمل الرسمية 22 يوماً. هذا التوقف التام في الأداء يستدعي تدخلاً فورياً لتحديد الأسباب ومعالجتها. التوصية الأساسية هي إلحاقها ببرنامج تدريبي قصير على إدارة الوقت وتنظيم العمل اليومي، مع مطالبتها بتقديم خطة عمل أسبوعية مكتوبة بعد التدريب.

للتحقق من صحة المستند

امسح الرمز بكاميرا الهاتف لعرض النسخة المعتمدة من الموارد البشرية.



للتحقق انقر هنا